



Organisation des Nations Unies pour le développement industriel

Distr. générale
5 octobre 2011
Français
Original: anglais

Conférence générale

Quatorzième session

Vienne, 28 novembre-2 décembre 2011

Renseignements préliminaires à l'intention des participants*

Table des matières

	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
I. Organisation de la Conférence	1-33	4
Date et lieu	1	4
Ouverture de la session	2	4
Disposition des places	3-4	4
Secrétariat	5	4
Ordre du jour et documentation	6	4
Liste des participants	7-8	4
Pouvoirs	9-10	4
Inscription des participants	11-12	5
Cartes d'accès à la Conférence	13	5
Économats	14-16	5
Salles de conférence disponibles	17	5

* Le présent document a pour objet de fournir aux participants des renseignements sur un grand nombre de sujets. Bien qu'un grand soin ait été porté à la vérification des informations présentées, le Secrétariat de l'ONUDI n'assume aucune responsabilité en cas d'erreur.

Pour des raisons d'économie, le présent document a été tiré à un nombre limité d'exemplaires. Les représentants sont priés de bien vouloir apporter leur propre exemplaire aux réunions.

V.11-86224 (F) 201011 211011



Merci de recycler 

Forum sur le développement industriel	18-19	5
Orateurs désirant participer au débat général	20-21	6
Interventions écrites	22	6
Interprétation simultanée	23-24	6
Enregistrements sonores	25	6
Réservation de salles de réunion	26	6
Calendrier des séances	27	6
Journal	28	7
Distribution des documents	29-31	7
Présentation des projets de décision ou de résolution	32	7
Comptes rendus analytiques	33	7
II. Locaux de la Conférence et services	34-56	7
Section de la sécurité et de la sûreté de l'Organisation des Nations Unies	34	7
Objets trouvés	35	7
Accès au Centre international de Vienne	36-40	7
Places de stationnement	41	8
Bureaux mis à la disposition des délégations	42	8
Cybercafé	43	8
Services de restauration	44-45	8
Service médical	46-47	8
Banques	48	8
Services postaux	49-50	8
Administration postale de l'Organisation des Nations Unies	51	9
Agences de voyages	52	9
Kiosque à journaux	53	9
Centre d'accueil des visiteurs, porte 1	54	9
Zones fumeurs	55	9
Utilisation de téléphones et d'ordinateurs portables	56	9
III. Autres informations pratiques	57-77	9
Services mis à la disposition des médias	57-58	9
Réceptions et autres manifestations ayant lieu au cours de la session	59	10
Conseils en matière de sécurité	60	10
Voyages	61	10

Visas	62-63	10
Liaisons avec l'aéroport	64-65	10
Logement	66-67	10
Manifestations culturelles	68	10
Langue, monnaie et cartes de crédit	69-71	10
Climat	72	11
Fuseau horaire	73	11
Électricité	74	11
Heures d'ouverture des commerces	75	11
Pharmacies	76	11
Conseils aux participants sur la conduite à tenir en dehors du CIV	77	11

Note: On trouvera dans le présent document les renseignements sur la session de la Conférence générale qui étaient disponibles au moment de l'impression. Des renseignements supplémentaires ainsi que des informations détaillées sur la répartition des bureaux et les numéros de téléphone figureront dans le premier numéro du *Journal*.

I. Organisation de la Conférence

Date et lieu

1. La Conférence générale tiendra sa quatorzième session du 28 novembre au 2 décembre 2011. Elle se réunira au Centre international de Vienne (CIV), Wagramer Strasse 5, 1220 Vienne.

Ouverture de la session

2. La cérémonie officielle d'ouverture de la quatorzième session de la Conférence commencera à 10 heures le lundi 28 novembre 2011, dans la salle des séances plénières située au 1^{er} étage du bâtiment M du CIV. La session sera ouverte à 9 h 50 précises.

Disposition des places

3. Les délégations seront placées dans l'ordre alphabétique anglais. Le tirage au sort ayant désigné le Kenya, la délégation de cet État Membre siègera à l'extrême droite, vue de l'estrade, du 1^{er} rang dans la salle des séances plénières. Le même ordre sera respecté pour les séances de la Grande Commission.

4. Pour l'ouverture de la Conférence et les séances plénières suivantes, chaque délégation gouvernementale disposera de quatre sièges, deux à la table et deux derrière. Des places seront également attribuées aux participants représentant des organisations.

Secrétariat

5. La Secrétaire exécutive de la quatorzième session de la Conférence générale est M^{me} Fatou Haidara. Il est possible de la joindre par téléphone ((+43-1) 26026-3708 ou 26026-5232), par télécopieur ((+43-1) 26026-6874), par courrier électronique (f.haidara@unido.org), en accédant à la page d'accueil de l'ONUDI (www.unido.org/gc/14) ou par courrier à l'adresse suivante:

Secrétaire exécutive de la Conférence
Secrétariat des organes directeurs
ONUDI
Centre international de Vienne
B.P. 300
A-1400 Vienne
Autriche

Ordre du jour et documentation

6. L'ordre du jour provisoire de la quatorzième session de la Conférence, qui a été publié sous la cote GC.14/1/Rev.1, est complété par l'ordre du jour provisoire annoté (GC.14/1/Add.1). La liste provisoire des documents établis pour la Conférence sera publiée sous la cote GC.14/INF.3*.

Liste des participants

7. Une liste provisoire des participants sera disponible le premier jour de la session de la Conférence générale. Elle sera révisée ultérieurement. Comme indiqué dans la notification du 2 septembre 2011, les gouvernements et les organisations sont priés de faire connaître en temps utile avant la session les noms et titres des membres de leur délégation.

8. Les délégations sont priées de notifier, par écrit, au bureau d'inscription ou au secrétariat de la Conférence (au 1^{er} étage du bâtiment M du CIV) toute modification qu'il conviendrait, le cas échéant, d'apporter ultérieurement aux renseignements figurant dans la liste provisoire des participants (voir aussi par. 11 ci-après) afin que le fichier servant à établir la liste définitive des participants puisse être tenue à jour.

Pouvoirs

9. Les pouvoirs des représentants des Membres de l'Organisation, émanant du chef de l'État ou du gouvernement ou du ministre des affaires étrangères, et les noms des autres personnes composant la délégation d'un Membre devront être communiqués à la Secrétaire exécutive de la Conférence si possible au moins une semaine avant l'ouverture de la session. Un Représentant permanent auprès de l'Organisation n'a pas besoin de pouvoirs spéciaux si sa lettre d'accréditation auprès de l'Organisation spécifie qu'il est habilité à représenter son gouvernement lors des sessions de la Conférence, étant entendu que cela n'empêche pas le gouvernement concerné d'accréditer une autre personne pour le représenter au moyen de pouvoirs spéciaux.

10. Les pouvoirs doivent être envoyés à la Secrétaire exécutive de la Conférence. Les représentants qui auront été dans l'impossibilité de présenter leurs pouvoirs avant l'ouverture de la session de la

* À paraître peu de temps avant la session.

Conférence sont priés de les déposer au bureau d'inscription (voir par. 11 pour les heures d'ouverture).

Inscription des participants

11. L'inscription des participants et l'établissement des cartes d'accès à la conférence se feront aux heures suivantes:

24 et 25 novembre porte 1 du CIV (bureau des cartes d'identité)	10 heures-16 heures
27 novembre porte 1 du CIV	14 heures-17 heures
28 et 29 novembre porte 1 du CIV	8 heures-17 heures

Tous les participants, y compris les membres des missions permanentes auprès de l'ONUDI, sont invités à se présenter en personne au bureau d'inscription et à remplir les formulaires d'inscription nécessaires dès que possible après leur arrivée, afin que leur nom puisse figurer sur la liste définitive des participants.

12. *Seuls* pourront se faire inscrire les représentants dont le nom aura été communiqué au Secrétariat par une lettre officielle (voir aussi par. 7 ci-dessus). Il est rappelé aux participants que les notifications écrites portant une signature autorisée doivent être envoyées en pièce jointe à un courrier électronique à l'adresse suivante: pmo-registration@unido.org. Elles doivent indiquer les noms des membres de la délégation, ainsi qu'une adresse électronique valide. L'original des notifications doit toujours être envoyé au Secrétariat des organes directeurs, bureau D2209, ONUDI, Centre international de Vienne, B.P. 300, 1400 Vienne (Autriche). Toute question relative à l'inscription sera soumise au bureau de la Secrétaire exécutive de la Conférence.

Cartes d'accès à la Conférence

13. Pour accéder au CIV au cours de la session, chaque participant devra porter une carte avec photographie. Ces cartes seront délivrées aux participants accrédités qui ne sont pas déjà titulaires d'une carte d'accès au CIV valide. Elles devront être portées en permanence de manière visible dans l'enceinte de la Conférence et dans les locaux du CIV. La perte d'une carte d'accès à la Conférence doit être immédiatement signalée à la Section de la sécurité et

de la sûreté des Nations Unies qui en délivrera un double.

Économat

14. En vertu de l'accord relatif à l'économat conclu entre l'ONUDI et le Gouvernement autrichien, des cartes autorisant l'accès à l'économat seront délivrées aux chefs de délégation des États Membres assistant aux réunions de l'ONUDI et aux réunions convoquées par l'ONUDI, à l'exclusion des personnes de nationalité autrichienne ou des personnes apatrides résidant en Autriche, pour la durée de la session. Si un chef de délégation part avant la fin de la session, il devra désigner un remplaçant. Les cartes seront délivrées, en main propre, aux participants y ayant droit au bureau des cartes d'identité du CIV, porte 1, de 8 heures à 11 heures le lundi 28 novembre 2011 et de 8 heures à 16 heures à partir du mardi 29 novembre 2011.

15. L'économat du CIV, ouvert du lundi au vendredi de midi à 19 heures, est situé au premier sous-sol du bâtiment F. Seuls peuvent y accéder les détenteurs d'une carte d'identité et d'admission à l'économat.

16. Toute question relative à la délivrance des cartes autorisant l'accès à l'économat doit être adressée au bureau d'inscription. De plus amples informations concernant les achats à l'économat peuvent être obtenues auprès de M. Imed Zabaar, Assistant pour les relations-clients et les relations publiques, au numéro suivant : (+43-1) 2600-22577.

Salles de conférence disponibles

17. Les salles de conférence suivantes sont disponibles au CIV:

<i>Salle</i>	<i>Utilisation</i>
Salle des séances plénières bâtiment M du CIV	Séances plénières
Salle du Conseil A ou salle de presse bâtiment M du CIV	Grande Commission
Salles de conférence du bâtiment M (M5, M6, M7)	Réunions de groupe

Forum sur le développement industriel

18. Un forum sur le développement industriel intitulé "La nouvelle révolution industrielle: comment

la pérenniser” est prévu le lundi 28 novembre 2011 dans l’après-midi. Des informations détaillées sur le forum sont publiées sous la cote GC.14/10.

19. De plus amples informations à ce sujet peuvent être obtenues auprès de M. Wilfried Luetkenhorst, Directeur principal de la Division de la recherche stratégique, de l’assurance qualité et de la promotion de l’ONUDI, par téléphone ((+43-1) 26026-4820) ou par courrier électronique (w.luetkenhorst@unido.org).

Orateurs désirant participer au débat général

20. La liste des orateurs désirant participer aux séances plénières lors de l’examen des questions de fond inscrites à l’ordre du jour provisoire (points 7 à 20) sera ouverte le 9 novembre 2011. Les demandes d’inscription faites avant cette date ne seront pas prises en compte. Les demandes doivent être adressées au Secrétariat des organes directeurs, ONUDI, bureau D2213, par téléphone ((+43-1) 26026-3031), par télécopieur ((+43-1) 26026-6874) ou par courrier électronique (a.larcos@unido.org). Après le début de la session, les représentants désirant prendre la parole en séance plénière sont priés de donner leur nom au fonctionnaire des conférences affecté à la salle des séances plénières du bâtiment M. Les noms des orateurs figureront sur la liste dans l’ordre de réception de leur demande.

21. Compte tenu du temps imparti pour les débats et dans la mesure du possible, des représentants d’organismes des Nations Unies et d’organisations intergouvernementales et non gouvernementales pourront prendre brièvement la parole après que les délégations seront intervenues.

Interventions écrites

22. Pour faciliter le travail des interprètes, des rédacteurs de comptes rendus analytiques et des attachés de presse, les orateurs sont priés de remettre à l’avance et le plus tôt possible le texte de leur intervention en 12 exemplaires au moins au fonctionnaire des conférences dans la salle des séances plénières ou dans le bureau du Groupe du contrôle et du service des séances (bureau MO2 22, 2^e étage, bâtiment M).

Interprétation simultanée

23. Les interventions prononcées dans l’une des langues officielles (anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe) seront interprétées dans les autres langues officielles. Tout participant peut prendre la parole dans une langue autre que les langues officielles. Dans ce cas, il doit en informer par avance le Groupe du contrôle et du service des séances et assurer l’interprétation de son discours dans l’une des langues officielles, l’interprétation dans les autres langues officielles étant alors assurée par les interprètes officiels du Secrétariat.

24. Dans les salles de réunion du bâtiment M dotées d’équipements d’interprétation simultanée, chaque siège sera muni d’un récepteur et d’écouteurs. Les participants sont priés de ne pas emporter les récepteurs et écouteurs à la fin des séances, afin qu’on puisse les vérifier et, le cas échéant, les régler avant la séance suivante.

Enregistrements sonores

25. Des enregistrements sonores des séances plénières, des séances de la Grande Commission et, le cas échéant, de celles d’autres organes de session seront établis. Les délégations souhaitant écouter l’enregistrement d’une séance particulière doivent en faire la demande au secrétariat de la Conférence (1^{er} étage du bâtiment M du CIV).

Réservation de salles de réunion

26. Dans la limite des salles et des services disponibles, tout sera fait pour permettre aux groupes de délégations qui le désirent de se réunir. Les demandes à cet effet doivent être adressées au Groupe du contrôle et du service des séances (bureau MO2 22, 2^e étage, bâtiment M, téléphone: (+43-1) 26060-5455 ou 3115).

Calendrier des séances

27. Comme indiqué plus haut au paragraphe 2, la session sera ouverte le lundi 28 novembre 2011 à 9 h 50 précises. Au cas où les participants à la Conférence décideraient de suivre la pratique adoptée lors des précédentes sessions, il sera établi une Grande Commission chargée d’examiner les textes des projets de décision et de résolution. Un programme indiquant l’heure et le lieu des séances sera publié dans le

Journal de la Conférence et diffusé sur les écrans de télévision du CIV.

Journal

28. Le *Journal* de la Conférence paraîtra chaque jour en anglais, espagnol et français et sera consultable en ligne sur le site Web de l'ONUDI (www.unido.org/gc/14). Il présentera le programme des séances du jour, un bref résumé des séances plénières et des séances de la Grande Commission tenues la veille, la liste des séances prévues pour le lendemain et des avis divers. Les communications à inclure dans le *Journal* doivent être adressées à la personne responsable de sa rédaction (1^{er} étage du bâtiment M du CIV).

Distribution des documents

29. Les principaux documents de la session seront disponibles en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe. Les documents établis avant la session peuvent être consultés sur le site Web de l'ONUDI (www.unido.org/gc/14). Les stocks étant limités, tous les participants sont priés d'apporter ces documents avec eux.

30. Pendant la session, les participants pourront se procurer les documents au comptoir de distribution des documents (à l'extérieur de la salle des séances plénières, au 1^{er} étage du bâtiment M) où un casier sera réservé à chaque délégation. Ce comptoir ouvrira tous les jours à 8 h 30 et fermera une demi-heure après la fin de la dernière séance de la journée.

31. Il est rappelé aux délégations que les casiers doivent être utilisés exclusivement pour la distribution des documents officiels de la Conférence et ne doivent pas être utilisés pour faire circuler d'autres documents. La distribution d'invitations officielles ou de documents autres que ceux destinés aux organes délibérants par le comptoir de distribution des documents doit être approuvée par la Secrétaire exécutive.

Présentation des projets de décision ou de résolution

32. Les représentants souhaitant proposer des projets de décision ou de résolution pendant la session sont priés d'en soumettre le texte au Président dès que possible. Pour ce faire, il en sera fourni un exemplaire,

portant la signature d'un membre de la délégation présentant le projet, au secrétariat de la Conférence.

Comptes rendus analytiques

33. Des comptes rendus analytiques seront établis pour les séances plénières et les séances de la Grande Commission et seront publiés par voie électronique sur l'extranet des missions permanentes après la session. Les comptes rendus analytiques rapportent les débats sous une forme concise et abrégée. Ils ne sont pas censés reproduire textuellement les interventions ni, à la différence des procès-verbaux, faire état de chaque intervention.

II. Locaux de la Conférence et services

Section de la sécurité et de la sûreté de l'Organisation des Nations Unies

34. La Section de la sécurité et de la sûreté de l'Organisation des Nations Unies est située dans le bureau FOE21 du CIV (salle de permanence), qui est occupé 24 heures sur 24 (postes 3903/3904 depuis le CIV). L'agent de faction s'occupera des questions d'ordre général et autres. En cas d'urgence, prière d'appeler le poste 99 au CIV.

Objets trouvés

35. Au cours de la session, un bureau des objets trouvés sera également ouvert au CIV au rez-de-chaussée du bâtiment F, bureau FOE21.

Accès au Centre international de Vienne

36. Il est conseillé aux participants qui arrivent au CIV par taxi de se faire déposer dans l'allée latérale de la Wagramer Strasse, de monter les escaliers ou la rampe qui mènent à la porte 1 du CIV et de traverser l'esplanade pour entrer par le bâtiment A.

37. Les participants qui se rendent au CIV en métro (*U-Bahn*) emprunteront la ligne U1 et descendront à la station "Kaisermühlen-Vienna International Centre", puis suivront les panneaux indicateurs vers le Centre international de Vienne. Il existe plusieurs sortes de tickets, que l'on peut acheter aux distributeurs automatiques dans toutes les stations de métro, au kiosque à journaux dans la rotonde (bâtiment C) du CIV et chez les buralistes (*Tabak-Trafik*) en ville.

38. Il faut environ 10 minutes pour arriver au CIV depuis le centre de Vienne en métro (*U-Bahn*) en empruntant la ligne U1 et quelque 20 minutes (en fonction de la circulation) pour arriver au CIV en taxi depuis le centre-ville ou l'aéroport international de Vienne.

39. Les personnes handicapées demanderont au personnel de la Section de la sécurité et de la sûreté de les orienter vers les ascenseurs donnant accès aux salles de conférence et/ou de leur prêter assistance si besoin est.

40. Des informations sur l'inscription des participants et la délivrance des cartes d'accès à la Conférence figurent au paragraphe 11. Durant la Conférence, il est conseillé aux participants d'accéder au CIV par la porte 1 et de traverser l'esplanade pour entrer par les bâtiments A ou C qui sont reliés directement au bâtiment M.

Places de stationnement

41. Les voitures enregistrées des missions permanentes pourront stationner au CIV comme à l'habitude. Le CIV ne prévoit pas de places de stationnement pour les voitures non enregistrées. Celles-ci pourront toutefois être autorisées à déposer ou à prendre des passagers si le personnel de sécurité en est informé à l'avance.

Bureaux mis à la disposition des délégations

42. Faute de place dans le bâtiment M, il ne sera malheureusement pas possible pour les délégations de louer des bureaux au CIV pendant la Conférence.

Cybercafé

43. Un cybercafé sera disponible au rez-de-chaussée du bâtiment M; il sera équipé d'ordinateurs de bureau connectés à Internet que les représentants pourront utiliser, y compris pour recevoir et envoyer du courrier électronique en utilisant leur propre adresse. Des présentations de logiciels de l'ONUDI pourront être faites sur demande. Les représentants en possession d'un ordinateur portable permettant l'accès sans fil à Internet pourront se connecter dans tout le bâtiment M.

Services de restauration

44. Outre les cafés-bars dans le bâtiment M (M0E et M01), des services de restauration sont assurés au

rez-de-chaussée du bâtiment F du CIV. Leurs horaires d'ouverture seront communiqués dans le premier numéro du *Journal*.

45. Des réceptions ou des déjeuners dans des salons privés peuvent être organisés par le Service de restauration du CIV (téléphone: (+43-1) 26060-4870 ou 26060-4875).

Service médical

46. En cas d'urgence, prière d'appeler le poste 22222. Le Service médical commun dispose d'une infirmerie au 7^e étage du bâtiment F (téléphone: (+43 1) 2600, postes 22223 et 22225). Le Service médical est ouvert du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (le jeudi jusqu'à 15 heures) et, pour les urgences, à tout moment pendant les heures de travail. En dehors de ces heures, prière de s'adresser à la permanence du Service de sécurité (F0E21, téléphone: (+43-1) 26060, poste 99 ou 3903).

47. La pharmacie située à côté du Service médical (salle F0715) est ouverte tous les jours du lundi au vendredi de 10 heures à 17 heures.

Banques

48. Une banque autrichienne (dont le personnel est multilingue) assure tous les services bancaires dans ses agences du CIV. Les agences de la Bank Austria se trouvent au 1^{er} étage du bâtiment C et au rez-de-chaussée du bâtiment D. Les opérations bancaires sont assurées par l'agence située au 1^{er} étage du bâtiment C. La banque est ouverte:

Lundi, mardi, mercredi:	9 heures-15 heures
et vendredi	
Jeudi:	9 heures-17 h 30

Des distributeurs automatiques de billets acceptant les cartes internationales sont disponibles au 1^{er} étage (C0113) et au rez-de-chaussée (D0E71). Le bureau de poste situé au 1^{er} étage du bâtiment C assure également certains services bancaires de 8 heures à 17 heures.

Services postaux

49. On trouvera au 1^{er} étage du bâtiment C un bureau de poste qui assure tous les services courants, des services de courrier express et des services bancaires, du lundi au vendredi, de 8 heures à

18 heures. Ce bureau de poste propose également d'autres services, notamment des virements rapides effectués par la société Western Union et la vente de cartes de téléphone prépayées utilisables dans les cabines téléphoniques et dans certaines chambres d'hôtel, de matériel d'emballage (boîtes et enveloppes), de souvenirs de l'Administration postale de l'Organisation des Nations Unies et de billets de loterie.

50. Des cartes téléphoniques peuvent être achetées dans les bureaux de poste et chez les buralistes (*Tabak-Trafik*) de Vienne.

Administration postale de l'Organisation des Nations Unies

51. Pendant la Conférence, le comptoir de l'Administration postale de l'Organisation des Nations Unies (APNU) sera ouvert au Centre d'accueil des visiteurs à la porte 1 du CIV (du lundi au vendredi de 10 heures à 16 heures).

Agences de voyages

52. Les agences de voyage Carlson Wagonlit Travel et American Express offrent leurs services aux participants pour tout ce qui touche aux voyages, au tourisme, à la location de voitures et aux excursions. L'agence Carlson Wagonlit Travel est située au rez-de-chaussée du bâtiment F du CIV. Elle est ouverte de 9 heures à 17 heures du lundi au vendredi. L'agence American Express se trouve au rez-de-chaussée du bâtiment C. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30.

Kiosque à journaux

53. Un kiosque à journaux se trouve dans la rotonde (bâtiment C) du CIV; il est ouvert du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures. On peut aussi y acheter des tickets pour le réseau de transports en commun, des cartes de vœux, des livres et des souvenirs.

Centre d'accueil des visiteurs, porte 1

54. À la porte 1, le Centre d'accueil des visiteurs propose divers services à l'intention des participants à la Conférence:

Café	Lundi-vendredi, 8 heures-18 heures
------	---------------------------------------

Fleuriste	Lundi-vendredi, 8 h 30-18 heures
Salon de coiffure	Lundi-vendredi, 9 heures-19 heures
Comptoir de l'UNICEF	Lundi-jeudi, 10 h 30-17 h 30, Vendredi, 10 h 30-14 heures
Comptoir de l'APNU	Lundi-vendredi, 10 heures-16 heures
Comptoir de la Guilde des femmes	Lundi-vendredi, midi-15 heures
Comptoir de souvenirs de l'ONU	Lundi-vendredi, 10 heures-16 heures

Zones fumeurs

55. Dans l'enceinte du CIV, il n'est permis de fumer que dans les zones expressément réservées à cet effet. Il n'est pas permis de fumer dans les salles de conférence et de réunion.

Utilisation de téléphones et d'ordinateurs portables

56. Les représentants sont priés de bien vouloir éteindre à l'intérieur des salles de conférence leurs téléphones portables, qui causent des brouillages radioélectriques dans le système sonore et nuisent ainsi à la qualité de l'interprétation et de l'enregistrement des débats. L'utilisation d'ordinateurs portables dans les salles de conférence peut créer des problèmes analogues.

III. Autres informations pratiques

Services mis à la disposition des médias

57. Une salle est réservée aux correspondants accrédités des médias. Les médias seront tenus informés du cours de la Conférence par le biais de communiqués de presse et de réunions d'information.

58. Les demandes de renseignements concernant l'accréditation des journalistes devront être adressées à M. Mikhail Evstafyev, Groupe de la sensibilisation du public et de la communication, ONUDI, Centre international de Vienne, B.P. 300, A-1400 Vienne (numéro de téléphone: (+43-699) 1459-7329, courrier électronique: m.evstafyev@unido.org). Pendant la

session, elles devront être adressées au bureau d'accréditation de la presse dans le bâtiment M.

Réceptions et autres manifestations ayant lieu au cours de la session

59. Les délégations organisant des réceptions ou parrainant d'autres manifestations au cours de la session sont invitées à se mettre en contact avec la personne responsable de la rédaction du *Journal* (voir par. 28 ci-dessus) si elles veulent faire paraître un avis y relatif dans le *Journal* de la Conférence.

Conseils en matière de sécurité

60. Il est conseillé aux participants de ne pas laisser leurs serviettes et autres objets personnels sans surveillance. Tout objet suspect devra être immédiatement signalé à la Section de la sécurité et de la sûreté de l'Organisation des Nations Unies.

Voyages

61. Le Secrétariat de l'ONUDI n'organise pas les voyages et ne prend pas non plus en charge les frais y afférents. Il incombe aux membres des délégations et aux autres participants de financer et d'organiser leur voyage. Il est conseillé aux participants de prendre leurs dispositions dès que possible.

Visas

62. Tous les participants à la Conférence qui auraient normalement besoin d'un visa pour entrer en Autriche ou dans les autres États parties à l'Accord de Schengen doivent s'assurer qu'ils disposent d'un visa d'entrée en Autriche en cours de validité avant d'entreprendre leur voyage. Il ne sera pas délivré de visa d'entrée en Autriche aux participants à leur arrivée à l'aéroport international de Vienne.

* * *

63. Les paragraphes suivants contiennent des informations générales utiles aux visiteurs se rendant à Vienne. On trouvera des renseignements plus complets sur le site Internet de l'Office national du tourisme autrichien (www.austria.info/uk).

Liaisons avec l'aéroport

64. Des autocars assurent la navette entre l'aéroport international de Vienne et le centre-ville

(Morzinplatz/Schwedenplatz) ou le Donauzentrum en passant par le CIV pour un prix de 7 euros, bagages compris. Le trajet dure environ 30 minutes. Les départs ont lieu toutes les 30 à 60 minutes. Le Schnellbahn (*S-Bahn*) est un moyen peu coûteux (titres de transport à partir de 3,60 euros) de se rendre à Vienne (station Wien Mitte) depuis l'aéroport et vice-versa. Le trajet dure environ 25 minutes. Les départs ont lieu toutes les 30 minutes. En outre, le City Airport Train (CAT) assure la liaison entre l'aéroport et le centre en 16 minutes, pour un prix de 10 euros. Des informations sur les transports en commun desservant l'aéroport de Vienne peuvent être obtenues sur le site Web de l'aéroport (www.viennaairport.com).

65. Les taxis sont nombreux à Vienne et peuvent être utilisés pour les liaisons avec l'aéroport international de Vienne. Des compagnies de limousines-taxis desservant l'aéroport (par exemple AirportDriver.AT, téléphone: (+43-1) 22822, courrier électronique: office@airportdriver.at) assurent aussi ces liaisons et offrent des tarifs réduits (environ 31 euros) aux clients qui font leur réservation à l'avance.

Logement

66. Le Secrétariat de l'ONUDI ne peut pas faire de réservations pour les participants.

67. On trouvera par une recherche sur Internet différents services en ligne permettant de trouver des chambres d'hôtel à Vienne, aux adresses www.eviennahotels.com ou www.wien.gv.at/english/, par exemple

Manifestations culturelles

68. On pourra se renseigner sur les manifestations culturelles sur divers sites Web, aux adresses www.aboutvienna.org ou www.wien.gv.at/english/, par exemple.

Langue, monnaie et cartes de crédit

69. La langue officielle de l'Autriche est l'allemand.

70. L'unité monétaire est l'euro. L'euro se subdivise en centimes (100 centimes = 1 euro). La plupart des hôtels et beaucoup de restaurants et de commerces acceptent les cartes de crédit à validité internationale.

71. Les billets de banque et les chèques de voyage peuvent être importés sans restriction en Autriche, mais la demande n'étant pas la même pour toutes les devises, certaines risquent d'être difficiles à convertir. À la sortie du territoire autrichien, il est possible de réexporter le reliquat des valeurs, des devises ou de la monnaie locale précédemment importées. Il est conseillé aux participants à la Conférence de conserver les reçus de leurs opérations de change importantes pour le cas où ils auraient besoin de changer à nouveau de l'argent à leur départ d'Autriche.

Climat

72. Les températures à Vienne à la fin de l'automne sont souvent basses, et il peut neiger. Il peut pleuvoir en toutes saisons.

Fuseau horaire

73. L'Autriche se situe dans le fuseau horaire de l'Europe centrale.

Électricité

74. Le voltage normal en Autriche est de 220 volts et la fréquence de 50 hertz.

Heures d'ouverture des commerces

75. À Vienne, les commerces ouvrent en général de 9 heures à 18 heures en semaine et le samedi. Les

grands magasins et les centres commerciaux sont pour la plupart ouverts de 9 heures à 19 heures en semaine (plus tard le jeudi et le vendredi) et de 9 heures à 18 heures le samedi. Les commerces sont généralement fermés le dimanche, à l'exception de certains supermarchés à l'aéroport et dans les grandes gares.

Pharmacies

76. Les pharmacies sont ouvertes en règle générale de 8 heures à 18 heures. Le samedi, elles sont ouvertes de 8 heures à midi. En dehors de ces heures, il y a une pharmacie de garde dans chaque arrondissement. Son adresse est indiquée sur la porte des autres pharmacies.

Conseils aux participants sur la conduite à tenir en dehors du CIV

77. Il est rappelé aux participants aux sessions des organes directeurs de l'ONUDI qu'il convient d'être vigilants en toutes circonstances, notamment dans les zones situées à l'extérieur du CIV, comme le premier arrondissement de la ville. En raison d'une hausse du nombre d'incidents liés à la criminalité, il leur est rappelé en particulier de faire attention à ce qui se passe autour d'eux. Il leur est notamment conseillé, s'ils se font aborder par des inconnus prétendant appartenir aux forces de police, d'exiger qu'ils leur présentent leur carte d'identité officielle et leur insigne de police.